

Администрации Ара-
мильского городского
округа срочно требу-
ются:

• Главный специалист
Финансового отдела
Администрации Ара-
мильского городского
округа (по финансовому
контролю):
Должностные обязан-
ности:
- осуществление вну-
треннего муниципаль-
ного финансового
контроля, в том числе
предварительного и
последующего муници-
пального финансового
контроля, за соблюде-
нием бюджетного законо-
дательства РФ и иных
нормативных правовых
актов, регулирующих
бюджетные правоот-
ношения, за полнотой и
достоверностью отчет-
ности о реализации му-
ниципальных программ,
отчетности об испол-
нении муниципальных
заданий;
- осуществление
контроля в отношении
закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения
нужд Арамильского
городского округа, пред-
усмотренный частью 8
статьи 99 Федерального
закона от 05.04.2013
года № 44-ФЗ «О кон-
трактной системе сфере
закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения
государственных и му-
ниципальных нужд»;
- ежегодного представ-
ляет отчет о контрольно-
ревизионной работе с
пояснительной запиской
начальнику Финансово-
го отдела;
- разработка и испол-
нение муниципальных
(комплексных) про-
грамм Арамильского
городского округа закреп-
ленных за Финансовым
отделом
Требования:
Высшее образование,
опыт работы в бюджет-
ной сфере
Условия:
график работы: с 8.00
до 17.00 пятидневная
рабочая неделя
ежегодная материальная
помощь к отпуску в раз-
мере 2-х должностных
окладов
Подробности по теле-
фону: 8(343) 385-32-81
(доб. 1011, доб. 1001).

• Ведущий специалист
Отдела архитектуры
и градостроительства
Администрации Ара-
мильского городского
округа:
Должностные обязан-
ности:
- ведение муниципаль-
ного контроля и учета за
строительством объ-
ектов, подконтрольных
органам местного само-
управления на терри-
тории Арамильского
городского округа;
- осуществление подго-
товки проектов норма-
тивных правовых актов
в области архитектурной
и градостроительной
деятельности;
- осуществление приема

граждан, своевременное
и полное рассмотрение
устных и письменных
обращений граждан вхо-
дящих в компетенцию
отдела архитектуры;
- рассмотрение пакета
документов, представ-
ляемых гражданами в
рамках предоставления
муниципальных услуг;
- составление протоко-
лов об административ-
ных правонарушениях и
выдача предписаний об
устранении нарушений
в пределах компетенции
отдела;
- обеспечение внесение
данных в ФИАС;
- обеспечение работы в
единой системе межве-
домственного электрон-
ного взаимодействия в
целях предоставления
государственных и
муниципальных услуг в
электронном виде.
Требования:
Высшее образование
Условия:
график работы: с 8.00
до 17.00 пятидневная
рабочая неделя
ежегодная материальная
помощь к отпуску в раз-
мере 2-х должностных
окладов
Подробности по теле-
фону: 8(343) 385-32-81
(доб. 1011, доб. 1061)

• Главный специалист по
туризму
Муниципального
казенного учреждения
«Управление культуры,
спорта и молодежной
политики Арамильского
городского округа»
(Подготовка и реали-
зация стратегии по
развитию туризма в
Арамильском городском
округе, мероприятия по
продвижению турист-
ских услуг округа)
- Подготовка и реали-
зация стратегии по
развитию туризма в
Арамильском городском
округе, мероприятия по
продвижению турист-
ских услуг округа
Требования:
Высшее образование
Условия:
график работы: с 8.00
до 17.00 пятидневная
рабочая неделя
ежегодная материальная
помощь к отпуску в раз-
мере 2-х должностных
окладов
Подробности по теле-
фону: 8(343) 385-32-81
(доб. 1011, доб. 1061)

• В Комитет по управ-
лению муниципальным
имуществом Арамиль-
ского городского округа
срочно требуется Пред-
седатель
Должностные обязан-
ности:
- осуществляет управ-
ление и распоряжение
имуществом, находя-
щимся в муниципальной
собственности;
- ведение реестра объ-
ектов муниципальной соб-
ственности, в том числе
учет муниципального
имущества Арамильско-
го городского округа,
в том числе земельных
участков;
- в пределах компе-

тенции разрабатывает
проекты муниципаль-
ных правовых актов по
вопросам управления
и распоряжения мунци-
пальной собствен-
ностью соответствии с
направлениями своей
деятельности, осущест-
вляет их реализацию в
рамках своей компетен-
ции;
- ведение приема граж-
дан и юридических лиц
по вопросам, связанным
с владением, пользова-
нием и распоряжением
муниципальным имуще-
ством;
- совершение сделки по
приобретению и отчуж-
дению муниципального
имущества;
Требования:
- высшее образование
не ниже уровня специ-
алитета, магистратуры
и стаж муниципальной
службы или стаж рабо-
ты по специальности,
направлению подготов-
ки не менее четырех лет;
- кандидат должен обла-
дать следующими зна-
ниями в области законо-
дательства Российской
Федерации, мунци-
пальных правовых актов
и иными знаниями,
которые необходимы для
исполнения должност-
ных обязанностей в со-
ответствующей области
деятельности и по виду
деятельности;
- стрессоустойчивостью,
исполнительностью,
умением планировать
рабочее время.
Условия:
Муниципальная служба;
Полный рабочий день с
8-00 до 17-00 пятиднев-
ная рабочая неделя;
Ежегодная материальная
помощь к отпуску в раз-
мере 2-х должностных
окладов;
Соц. пакет (оплата боль-
ничных, отпусков).
По вакансии обращаться
по телефону 8(343) 385-
32-81 (доб. 1011, доб.
1400).

• В Муниципальное
казенное учреждение
«Центр бухгалтерского
сопровождения органов
местного самоуправле-
ния и муниципальных
учреждений Арамиль-
ского городского окру-
га» срочно требуется:
1) Специалист по за-
купкам
Должностные обязан-
ности:
1. прием заявок заказ-
чика на определение
поставщиков товаров,
работ, услуг, если соот-
ветствующая закупка
включена в план-график
и план закупок заказчи-
ка, а при наличии моти-
вированных замечаний
возвращает ее заказчику
для снятия замечаний;
2. разработка извещений
о закупке, конкурс-
ную документацию,
документацию об
электронном аукционе,
извещение о запросе
котировок цен, извеще-
ние и документацию о
запросе предложений в
соответствии с заявкой
о закупке заказчика,

размещает в единой ин-
формационной системе
утвержденную заказ-
чиком документацию о
закупке;
3. разработка изменения
в документацию о за-
купке в соответствии с
письменным обращени-
ем заказчика и размеща-
ет в единой информаци-
онной системе;
4. осуществление при-
ема, регистрации, хране-
ния заявок;
5. организация проведе-
ния заседаний Комис-
сий по осуществлению
закупок;
6. участие в рассмотре-
нии дел об обжаловании
результатов определения
поставщиков;
7. осуществление в со-
ответствии с законом
иные функции по опре-
делению поставщиков
товаров, работ, услуг.
Требования:
- среднее професси-
ональное, высшее
образование или допол-
нительное профессио-
нальное образование по
программе повышения
квалификации в сфере
закупок приветствуется.
- стрессоустойчивость.
Условия:
Полный рабочий день с
8-00 до 17-00;
Пятидневная рабочая
неделя;
Официальное трудоу-
стройство по ТК РФ;
Ежегодная материальная
помощь к отпуску в раз-
мере 2-х должностных
окладов;
Соцпакет (оплата боль-
ничных, отпусков).
По вакансии обращаться
по телефонам: 8(343)
385-32-85 (доб.1610),
8(343) 385-32-81 (доб.
1011).
Резюме присылать на
E-mail: buh@aramilgo.ru

• Ведущий экономист
Должностные обязан-
ности:
-проверка планов фи-
нансово-хозяйственной
деятельности бюджет-
ных учреждений;
- планирование бюджета
на очередной финан-
совый год и плановые
периоды.
- подготовка исходных
данных для составления
перспективных, годовых
и оперативных смет и
планов финансово-хо-
зяйственной деятель-
ности.
- планирование фондов
оплаты труда.
- составление бюджет-
ной росписи и согласо-
вание предложений по
внесению изменений в
бюджетные росписи и
лимиты бюджетных обя-
зательств соответствую-
ющих, закрепленного за
ним ГРБС.
Требования:
- высшее образование,
опыт работы в бюджет-
ной сфере
график работы: с 8.00
до 17.00 пятидневная
рабочая неделя
По вакансии обращаться
по телефону 8(343) 385-
32-85 (доб.1610)
Резюме присылать на
E-mail: buh@aramilgo.ru

В военно-учетный стол при Администрации Арамильского городского округа срочно

ТРЕБУЕТСЯ ИНСПЕКТОР

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: работа по учету военнообязанных и призыв-
ников в соответствии с положением о воинском учете на территории Арамиль-
ского городского округа

ТРЕБОВАНИЯ: первичные навыки работы на компьютере, стрессоустойчивость

УСЛОВИЯ: ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должност-
ных окладов

ГРАФИК РАБОТЫ: с 8.00 до 17.00 пятидневная рабочая неделя

8(343) 385-32-81 (доб. 1091 или доб. 1010)

В частный детский сад требуется повар Занятость 5/2, з/п - 30 000Р / мес

**Подробности по тел:
8-908-902-88-08 или 8-963-042-27-62**

**КУПЛЮ ПОСУДУ, СЕРВИЗЫ СССР И ЗАРУБЕЖЬЯ, ФАРФОРОВЫЕ И
ЧУГУННЫЕ СТАТУЭТКИ, ВАЗЫ, ЗНАЧКИ, ПОДСТАКАННИКИ, НОЖИ,
ЭЛЕКТРОНИКУ И ПРОЧИЕ ПРЕДМЕТЫ
Тел. 8-922-147-12-19**

ТРЕБУЮТСЯ

**- КЛАДОВЩИК-КОМПЛЕКТОВЩИК,
з/п 55-80 т.р.**

**- ГРУЗЧИК-КОМПЛЕКТОВЩИК,
з/п 50-60 т.р.**

**- ТОРГОВЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ,
з/п от 60 т.р.**

**Место работы:
г.Арамиль, ул. Заветы Ильича, 33 А**

ПРОГРЕСС

**Выплаты два раза в месяц,
трудоустройство согласно ТК.**

Тел. 8(343)344-00-64 доб.104

**Компании АО Облкоммунэнерго на постоянную
работу в Арамильский РКЭС требуются**

сотрудники:

ЭЛЕКТРОМОНТЕР ОВБ

(сменный график работы);

МЕХАНИК;

ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ КАТЕГОРИИ В,С.

Мы гарантируем:

Стабильную заработную плату; Официальное
трудоустройство; Соц.пакет согласно ТК РФ;
Выплаты соц. характера по Коллективному договору;
Профессиональный и карьерный рост; Обучение.
Телефон: 8(343)3892058

• Заместитель директора по
учету и отчетности
Должностные обязанности:
1. организация и контроль
бухгалтерского учета и от-
четности в учреждении и
подведомственных учрежде-
ниях;
2. ведение бухгалтерского
учета и подготовка отчетов
по исполнению областного
и местных бюджетов в со-
ответствии с действующей
бюджетной квалификацией
РФ и инструкций по бух
учету;
3. предоставление отчетно-
сти, взаимодействие с ИФНС
и отделениями Федерального
казначейства по Сысертско-
му району;
4. формирование учетной
политики;
5. разработка мероприятий,

направленных на совер-
шенствование бух учета и
отчетности по исполнению
бюджета;
6. оказание помощи бюджет-
ным учреждениям по вопро-
сам организации и ведения
бух учета;
7. контроль исполнения смет
расходов учреждений нахо-
дящимся на обслуживании;
8. информирование директо-
ра учреждения о расходах
фонда заработной платы
учреждения, соблюдении
установленных штатов, обо-
снованности и законности
списания с баланса финан-
совых органов сумм недо-
стач, потерь, дебиторской
задолженности, обобщение
результатов инвентаризации
основных средств и товарно-
материальных ценностей, де-